Libre Office : Writer, traitement de texte
Quelques notions

Doc réalisé par : Delphine BERTRAND
Service AVAMN
Août 2013
Version4.0.2.2

Sommaire

01 – Comment ouvrir le traitement de texte ***p.1***

02 - Les règles de ponctuation ***p.2***

03 - Explications des icônes du logiciel WRITER (traitement de texte) et les outils dessin ***p.3-4***

04 - Comment mettre en gras, italique, souligné, centré, couleur, surligné :
Les opérations courantes ***p.5-6-7-8***

05 - Les puces ***p.9***

06 - Les tabulations ***p.12-13-14***

07 - L'insertion d'un tableau ***p.13-14***

08 - L'insertion d'une image ***p.15-16-17-18-19-20***

09 - Déplacer une image ***p.21***

10 - Redimensionner une image ***p.21***

11 - Enregistrer son travail ***p.22***

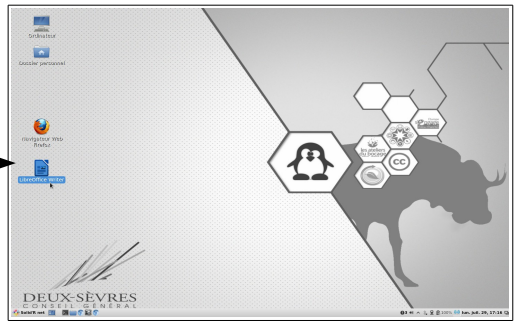
12 - Retrouver son travail ***p.23-24***

1 – COMMENT OUVRIR LE TRAITEMENT DE TEXTE

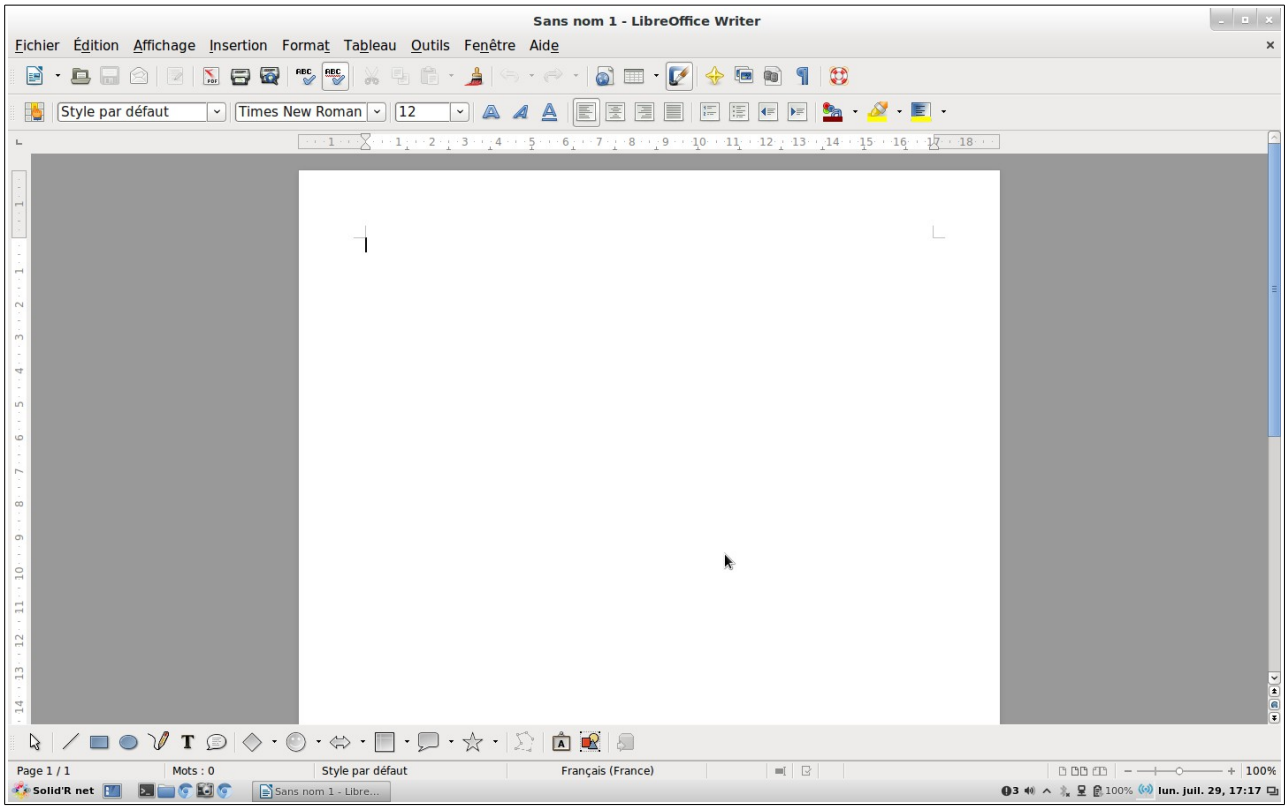
Après avoir allumé l'ordinateur, vous arrivez sur le « **Bureau** »

Pour travailler sur le logiciel de traitement de texte, il suffit de cliquer deux fois (très rapidement) sur l'icône Writer, libre office …
(son dessin est différent selon la version)

OU
Cliquer 1 fois sur l'icône et « **Entrée** » avec le clavier



Vous arrivez alors sur un page vierge, nouvelle page pour commencer à travailler.



2 – LES REGLES DE PONCTUATION

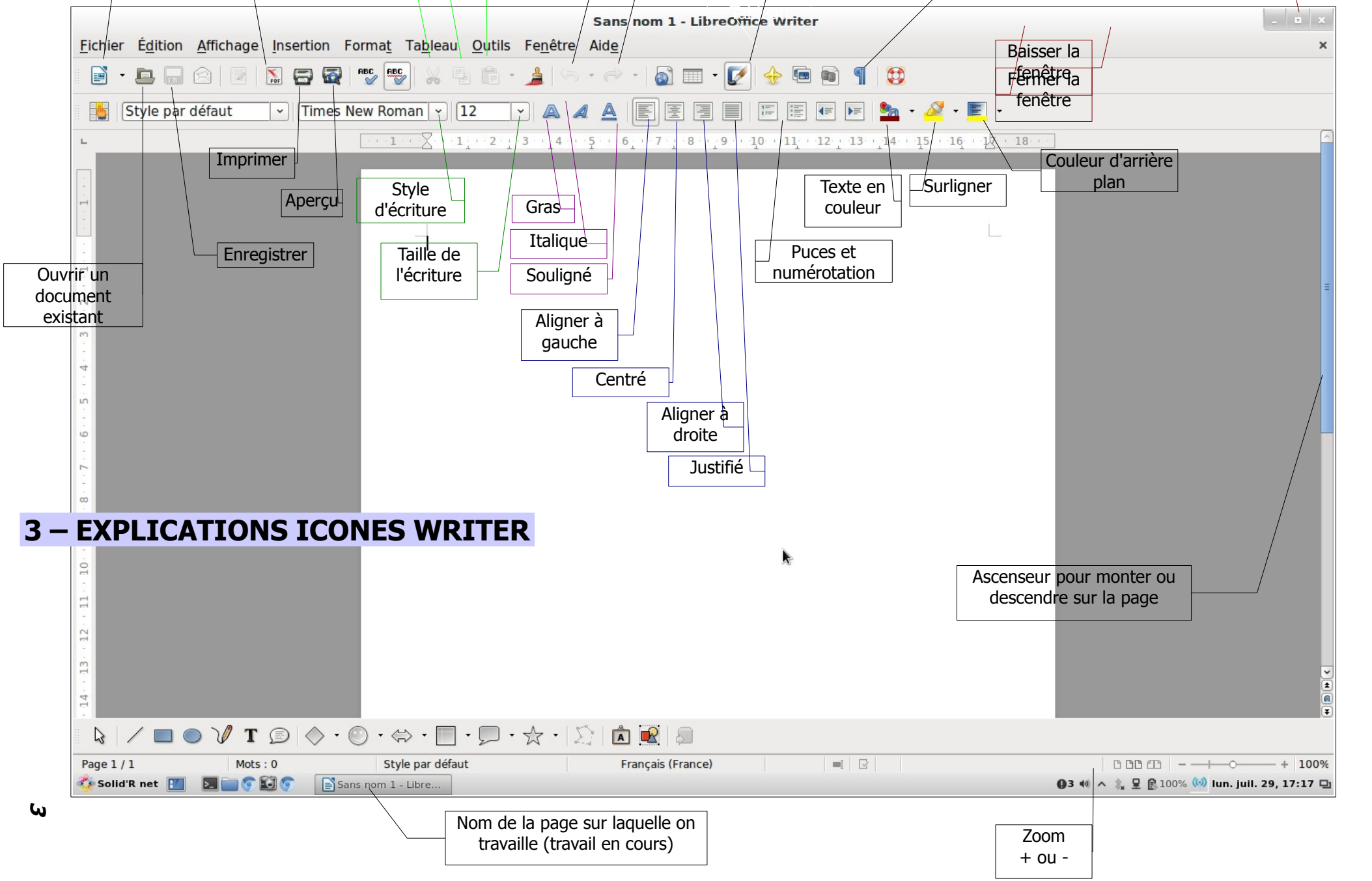
.	Le point	Pas d'espace avant mais un espace après
,	La virgule	Pas d'espace avant mais un espace après
? et !	Interrogation et exclamation	on ne saute pas d'espace à l'intérieur du groupe, mais on saute un espace avant et après
;	Point virgule	on saute un espace avant et après
:	Deux points	on saute un espace avant et après
...	Trois petits points	on ne saute pas d'espace avant, mais on saute un espace après
( )	Parenthèses	On laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur.
« »	Guillemets	On laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur.
l'	apostrophe	Pas d'espace
-	Tirets	Trait d'union, mots composés : pas d'espace
etc.		On ne met jamais de points de suspension après etc.

La règle est : "signe simple, espace simple" ; l'espace se trouve après le signe.

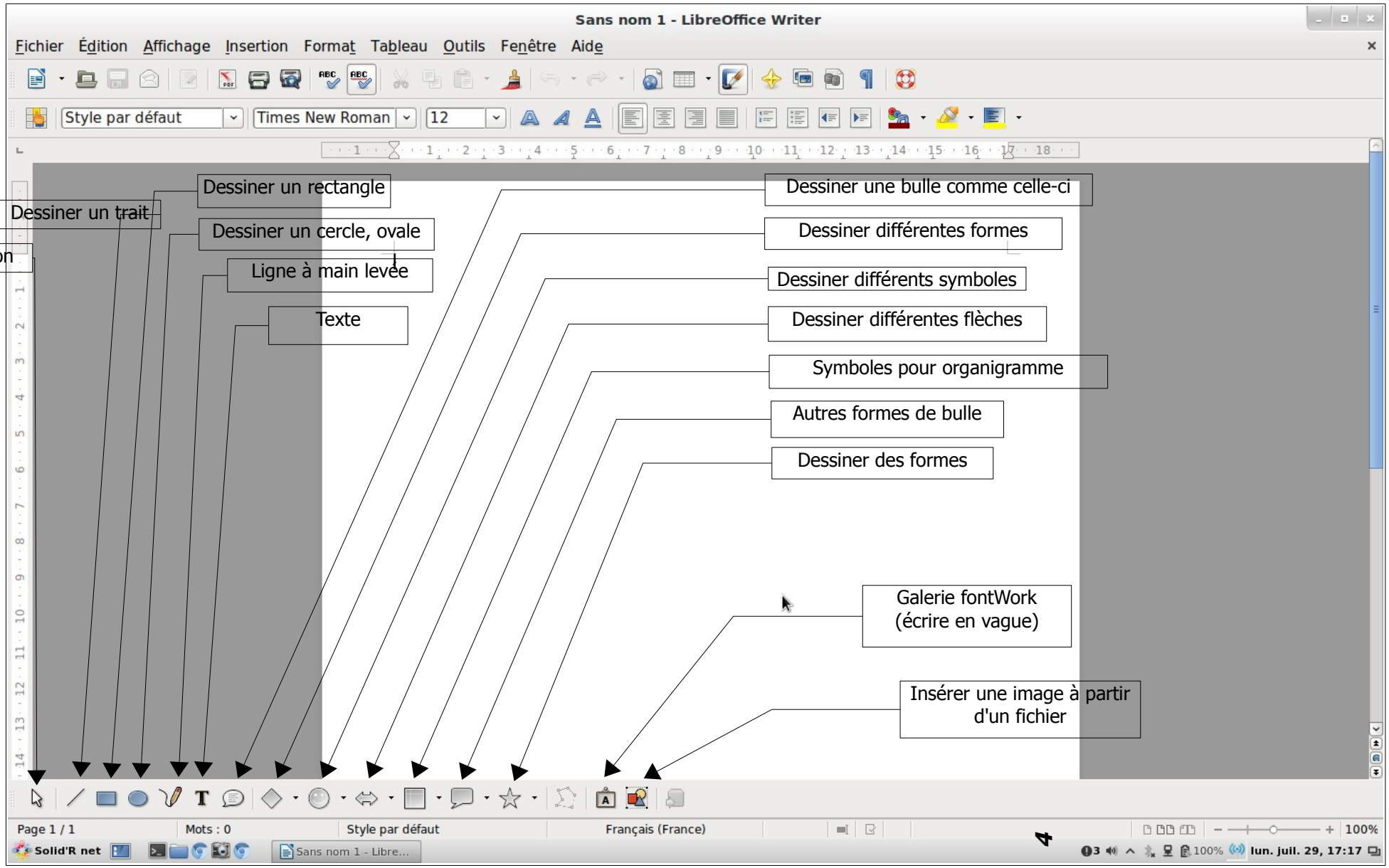
La règle est : "signe double, espace double" (une espace avant, une espace après).

Parenthèses : Exception : pas d'espace entre la parenthèse finale et la ponctuation simple qui suit.

3 – EXPLICATIONS ICONES WRITER



Les outils dessins :



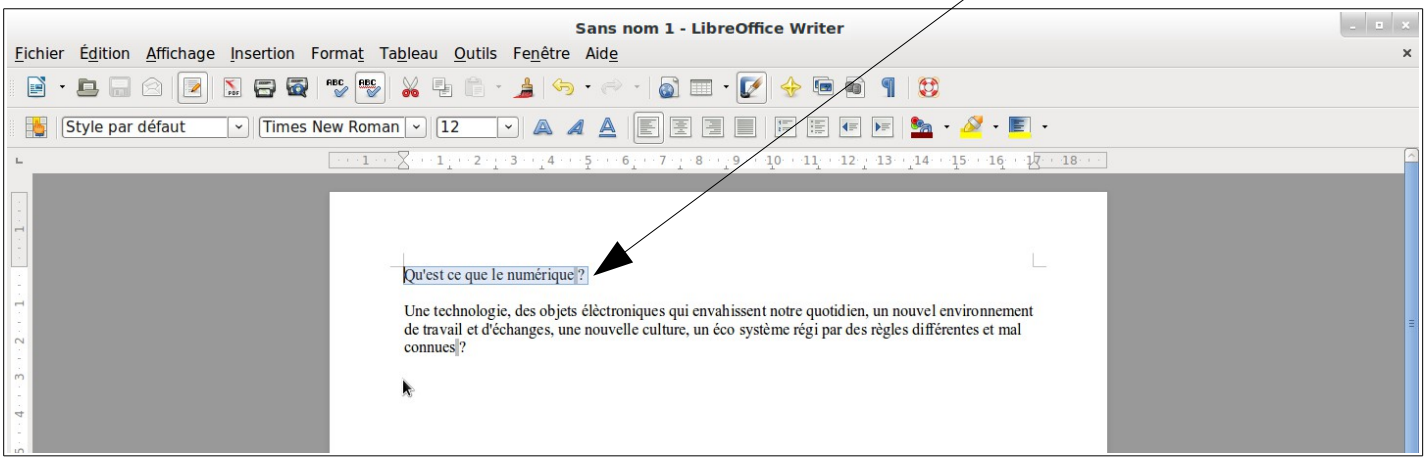
4 – Comment mettre en gras, italique, souligné, centré, les opérations courantes

Première chose IMPORTANTE à retenir, il faut toujours sélectionner le mot ou groupe de mot sur lequel on souhaite travailler.
C'est ce que l'on appelle mettre en surbrillance

- Mettre en surbrillance :

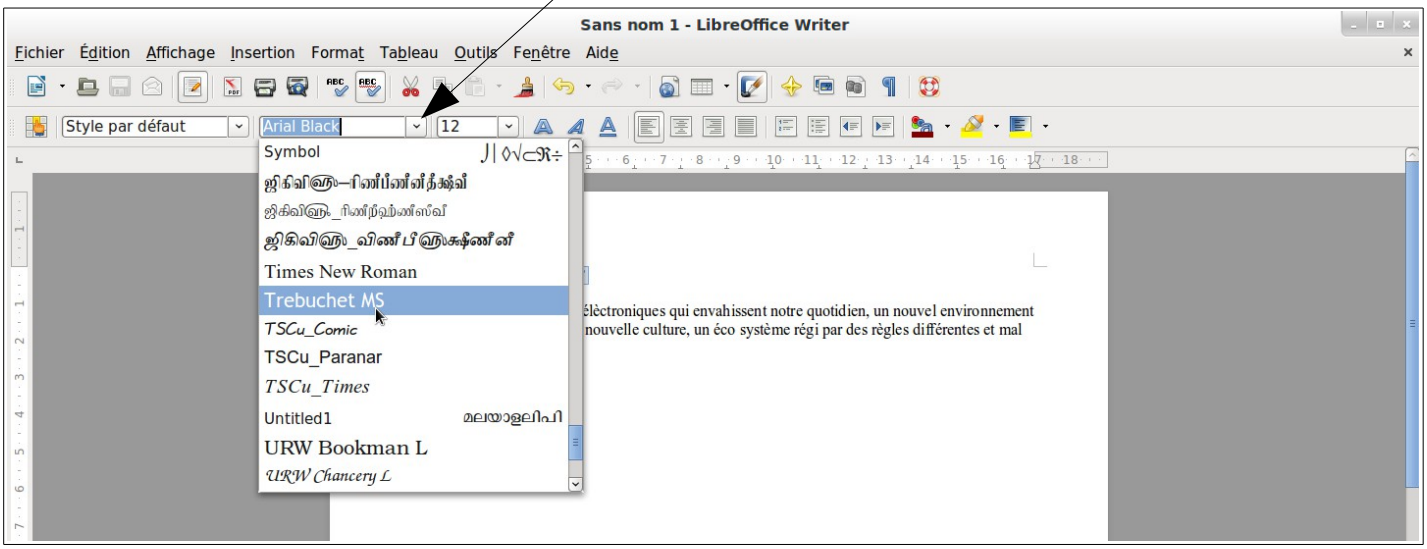
Cliquer que le bouton gauche de la souris, tout en laissant son doigt appuyé sur le clic, sans JAMAIS lâcher le bouton, je passe sur le mot ou groupe de mots, et je lâche le bouton qu'une fois ma sélection faite !!

1 – La sélection de mon groupe de mots (je mets en surbrillance) exemple :
(une fois ma sélection faite, je vois que mes mots sont surlignés..,)

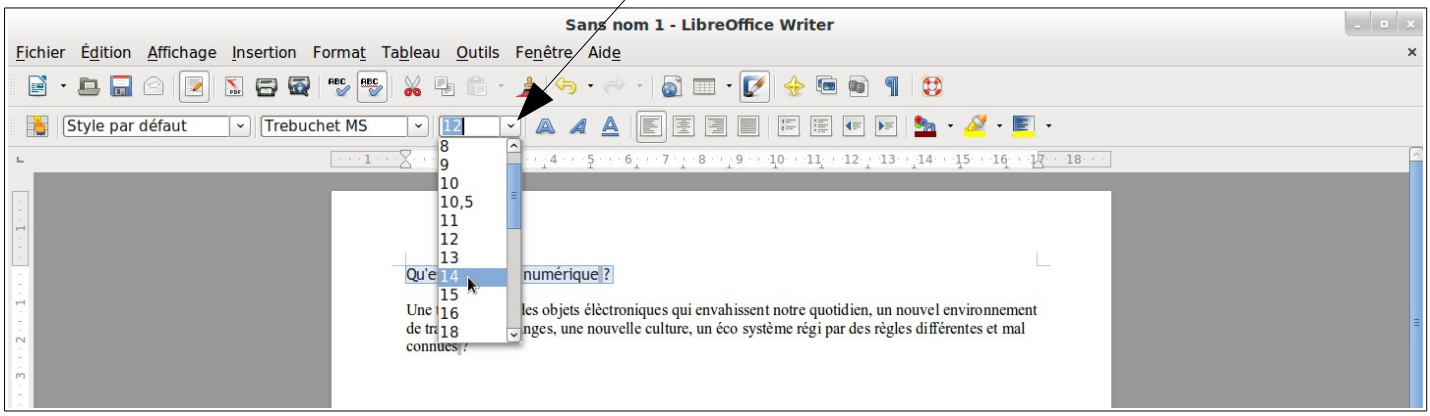

Sans nom 1 - LibreOffice Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Style par défaut
Times New Roman
12
Qu'est ce que le numérique ?
Une technologie, des objets élèctroniques qui envahissent notre quotidien, un nouvel environnement de travail et d'échanges, une nouvelle culture, un éco système régi par des règles différentes et mal connues ?

2 – Mise en forme

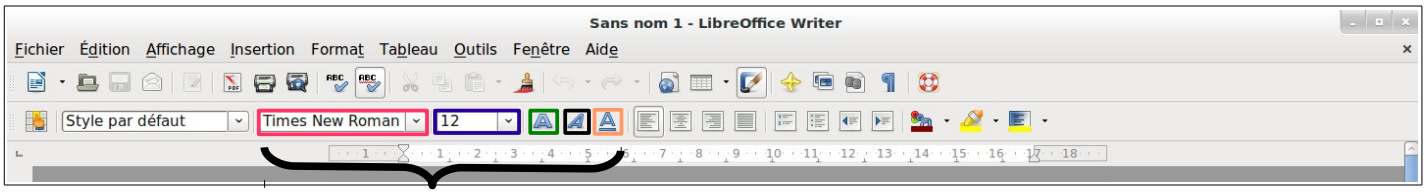
Pour le style d'écriture en cliquant sur la flèche je déroule les différents styles, je clique sur le style d'écriture choisi



Pour la taille de l'écriture en cliquant sur la flèche je déroule des chiffres qui correspondent à la taille de mon écriture : exemple je clique sur 14



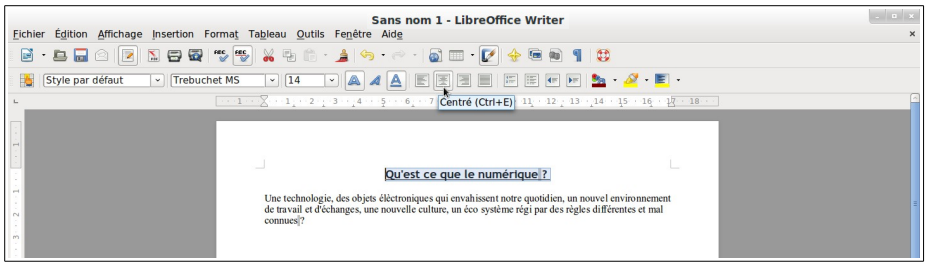
(plus le chiffre est grand, plus la taille de mon écriture sera grande)


Sans nom 1 - LibreOffice Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Style par défaut
Times New Roman
12

- Pour le style d'écriture
- La taille
- Gras
- Italique
- Souligné

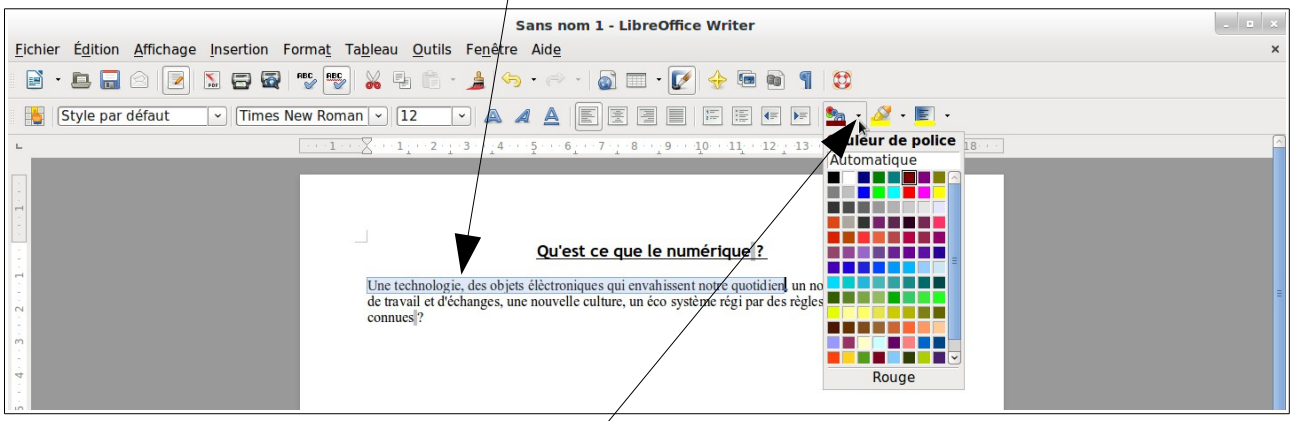
!!! Je mets toujours mon mot ou groupe de mots sur lequel je veux agir, en surbrillance, avant de cliquer sur une fonction !!!

Dans cet exemple le titre est en Trebuchet, 14, gras, centré, souligné


Sans nom 1 - LibreOffice Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Style par défaut
Trebuchet MS
14
Centré (Ctrl+E)
Qu'est ce que le numérique ?
Une technologie, des objets élèctroniques qui envahissent notre quotidien, un nouvel environnement
de travail et d'échanges, une nouvelle culture, un éco système régi par des règles différentes et mal
connues ?

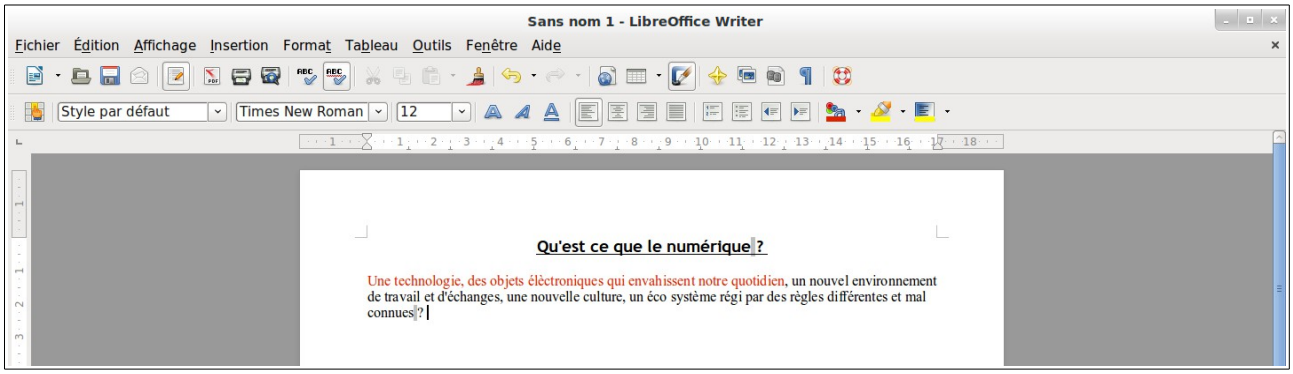
- Couleur de l'écriture
- Surligné

Pour mettre un mot ou un groupe de mots en couleur,
je sélectionne mon mot ou groupe de mots (surbrillance)



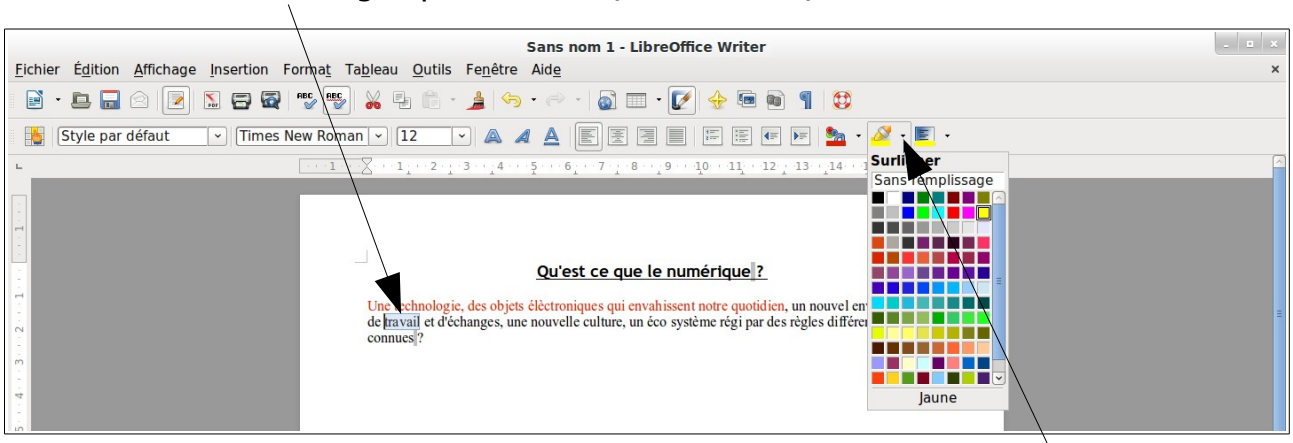
et je vais cliquer sur le petit triangle noir à côté du

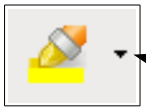
La palette de couleurs se déroule
je clique alors sur la couleur souhaitée,
(dans mon exemple le groupe de mots est en rouge)


Sans nom 1 - LibreOffice Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Style par défaut
Times New Roman
12
Qu'est ce que le numérique ?
Une technologie, des objets électroniques qui envahissent notre quotidien, un nouvel environnement de travail et d'échanges, une nouvelle culture, un éco système régi par des règles différentes et mal connues ?

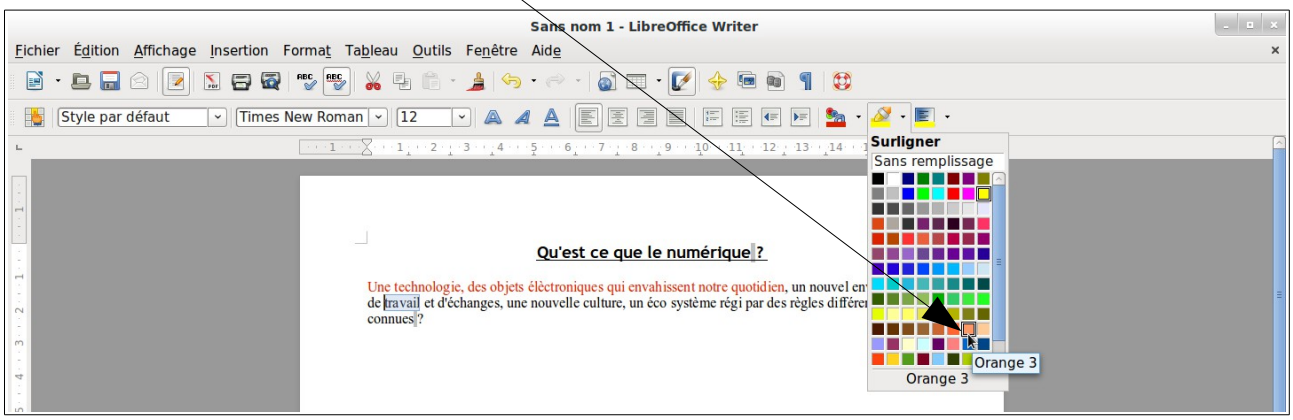
Surligné

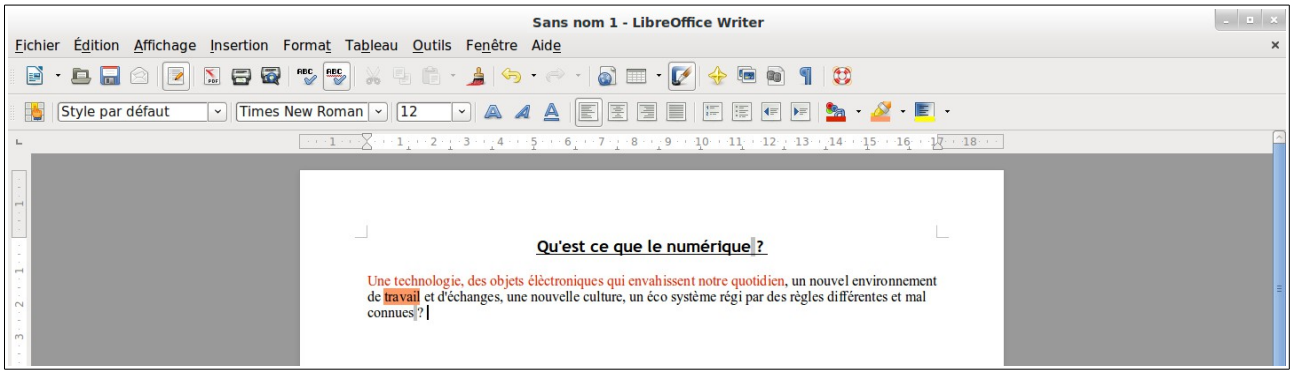
Je sélectionne le mot ou groupe de mots : *(ici le mot travail) en surbrillance*


Sans nom 1 - LibreOffice Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Style par défaut
Times New Roman
12
Sans remplissage
Jaune
Qu'est ce que le numérique ?
Une technologie, des objets électroniques qui envahissent notre quotidien, un nouvel en
de travail et d'échanges, une nouvelle culture, un éco système régi par des règles différe
connues ?

et je clique sur le petit triangle noir  pour dérouler la palette de couleur

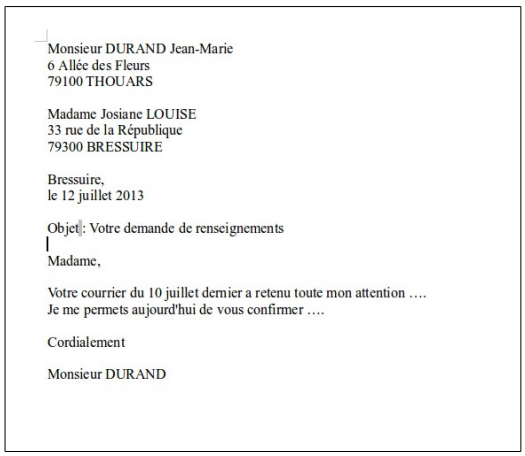
je choisis ma couleur *(ici orange)* et je clique dessus


Sans nom 1 - LibreOffice Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Style par défaut
Times New Roman
12
Surligner
Sans remplissage
Orange 3
Orange 3
Qu'est ce que le numérique ?
Une technologie, des objets électroniques qui envahissent notre quotidien, un nouvel en
de travail et d'échanges, une nouvelle culture, un éco système régi par des règles différe
connues ?


Sans nom 1 - LibreOffice Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Style par défaut
Times New Roman
12
Qu'est ce que le numérique ?
Une technologie, des objets électroniques qui envahissent notre quotidien, un nouvel environnement
de travail et d'échanges, une nouvelle culture, un éco système régi par des règles différentes et mal
connues ?

6 – LES TABULATIONS :

Les tabulations sont utilisées principalement dans un courrier quand on souhaite, par exemple que l'adresse du destinataire soit alignée à la signature du bas du courrier.



Monsieur DURAND Jean-Marie
6 Allée des Fleurs
79100 THOUARS

Madame Josiane LOUISE
33 rue de la République
79300 BRESSUIRE

Bressuire,
le 12 juillet 2013

Objet: Votre demande de renseignements

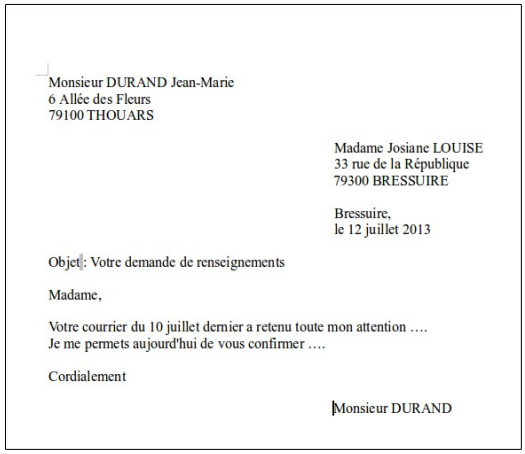
Madame,

Votre courrier du 10 juillet dernier a retenu toute mon attention ….
Je me permets aujourd'hui de vous confirmer ….

Cordialement

Monsieur DURAND

Avant de mettre les tabulations



Monsieur DURAND Jean-Marie
6 Allée des Fleurs
79100 THOUARS

Madame Josiane LOUISE
33 rue de la République
79300 BRESSUIRE

Bressuire,
le 12 juillet 2013

Objet: Votre demande de renseignements

Madame,

Votre courrier du 10 juillet dernier a retenu toute mon attention ….
Je me permets aujourd'hui de vous confirmer ….

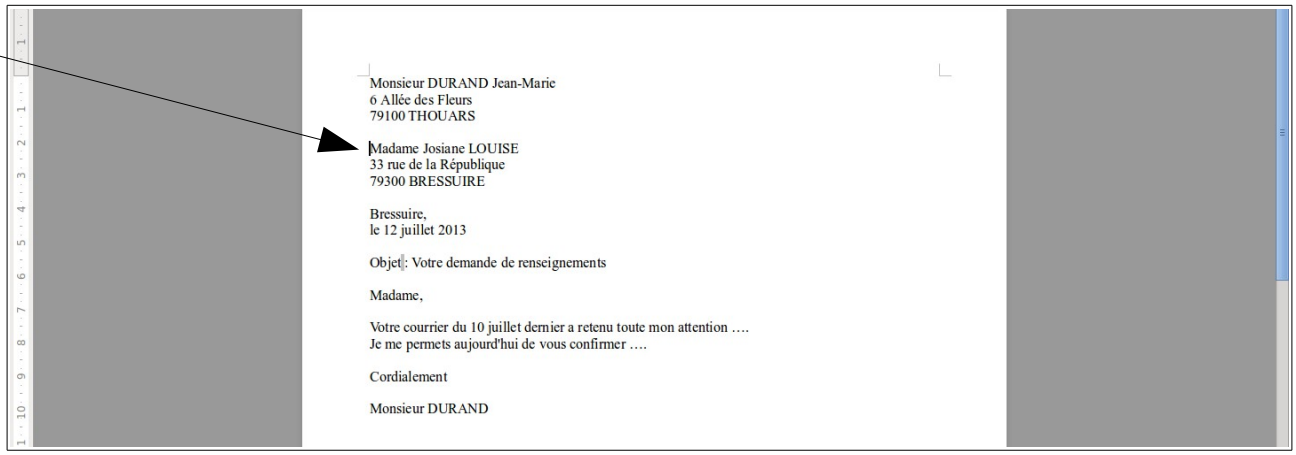
Cordialement

Monsieur DURAND

Après avoir mis des tabulations

Comment je pose une tabulation :

1 - Je mets ma souris devant le mot ou groupe de mots à déplacer



Monsieur DURAND Jean-Marie
6 Allée des Fleurs
79100 THOUARS

Madame Josiane LOUISE
33 rue de la République
79300 BRESSUIRE

Bressuire,
le 12 juillet 2013

Objet: Votre demande de renseignements

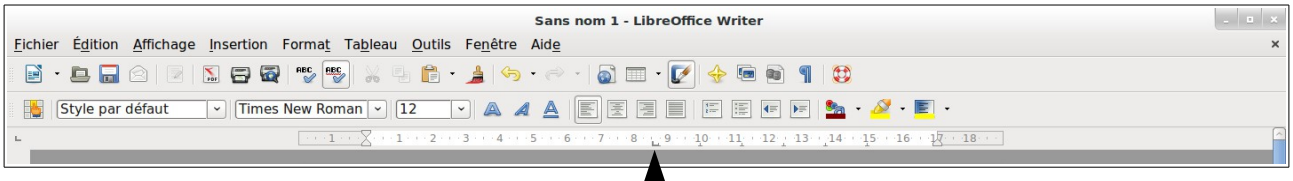
Madame,

Votre courrier du 10 juillet dernier a retenu toute mon attention ….
Je me permets aujourd'hui de vous confirmer ….

Cordialement

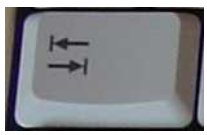
Monsieur DURAND

2 - Je vais poser une tabulation sur la règle,

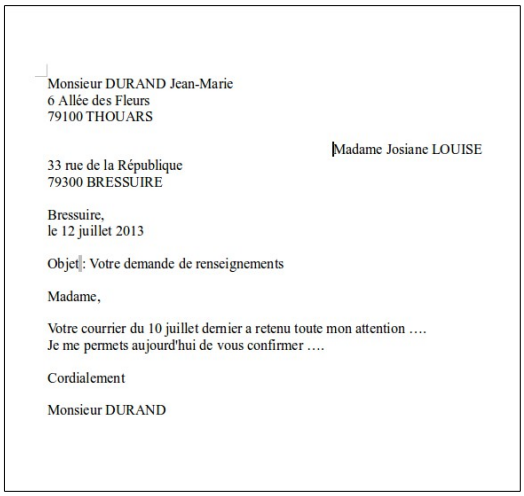

Sans nom 1 - LibreOffice Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Style par défaut
Times New Roman
12

C'est à dire, cliquer avec ma souris sur un repère bien visuel pour pouvoir me rappeler facilement où il se situe, ainsi une petite équerre apparaît.

Et pour finir,
3 - J'appuie sur la touche tabulation de mon clavier.



Résultat :
Madame Josiane LOUISE est en retrait à 8,5 cm



Monsieur DURAND Jean-Marie
6 Allée des Fleurs
79100 THOUARS

Madame Josiane LOUISE
33 rue de la République
79300 BRESSUIRE

Bressuire,
le 12 juillet 2013

Objet: Votre demande de renseignements

Madame,

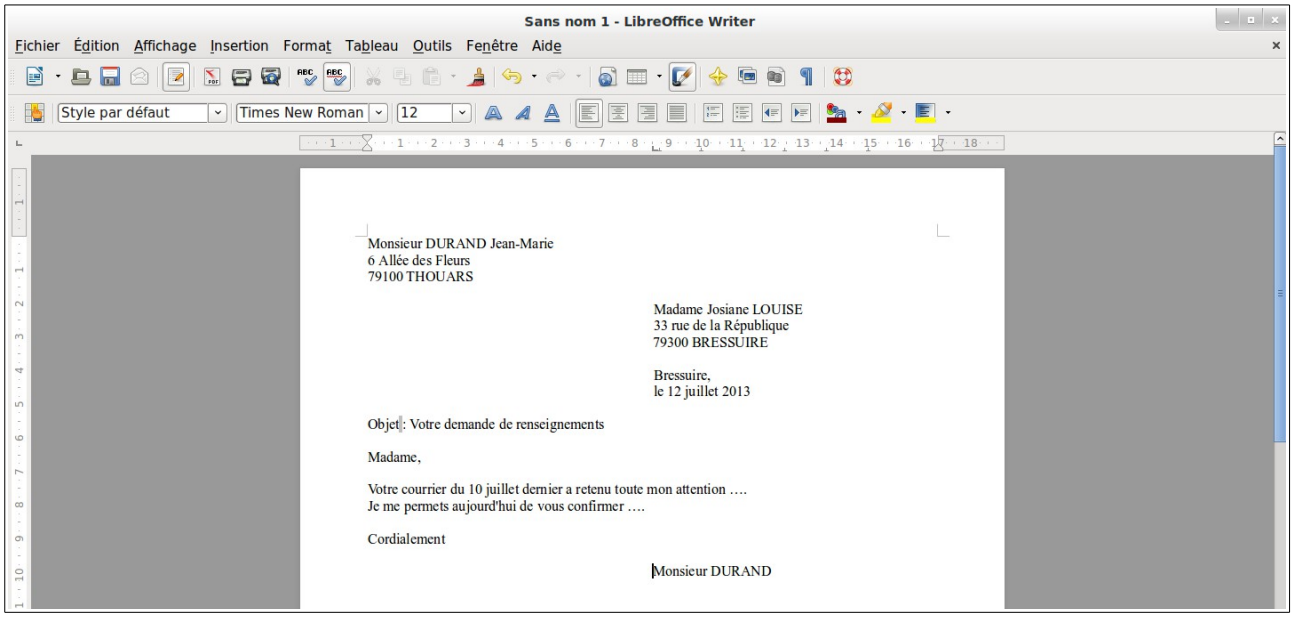
Votre courrier du 10 juillet dernier a retenu toute mon attention ….
Je me permets aujourd'hui de vous confirmer ….

Cordialement

Monsieur DURAND

Je fais la même chose pour les deux autres lignes, puis la ville, la date et la signature.

1. Je mets ma souris devant le mot ou groupe de mots
2. Je pose ma tabulation en cliquant avec ma souris sur la règle AU MEME ENDROIT QUE LA PREMIERE FOIS
3. J'appuie sur la touche tabulation de mon clavier

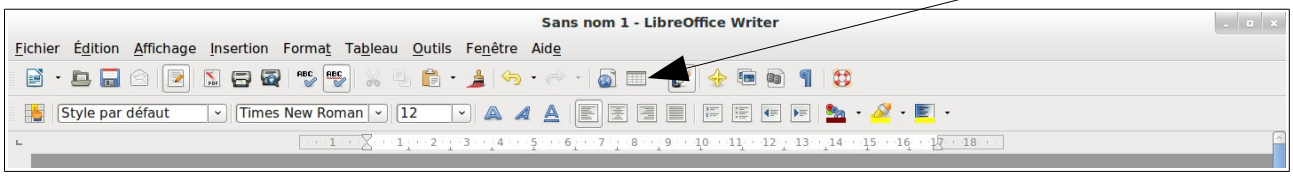


Ainsi, tout est aligné, l'adresse du destinataire, la ville la date et la signature

(Il se peut parfois que la tabulation (petite équerre) reste, il est donc inutile de la remettre si elle est déjà présente.)

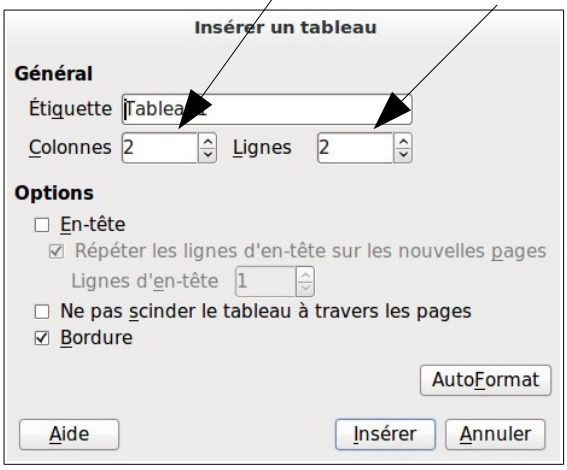
7 – L'INSERTION D'UN TABLEAU

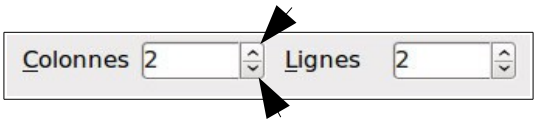
Pour insérer un tableau dans un document il vous suffit de cliquer sur cette icône :


Sans nom 1 - LibreOffice Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Style par défaut
Times New Roman
12

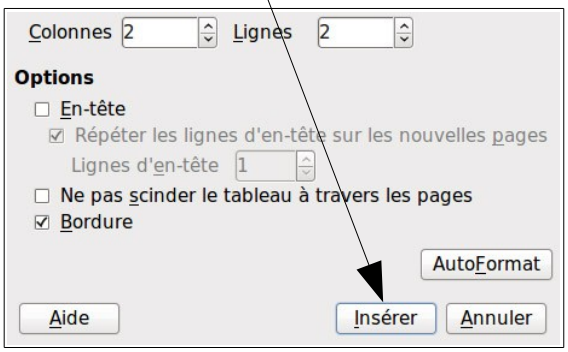
On vous demande alors :

le nombre de colonnes et de lignes

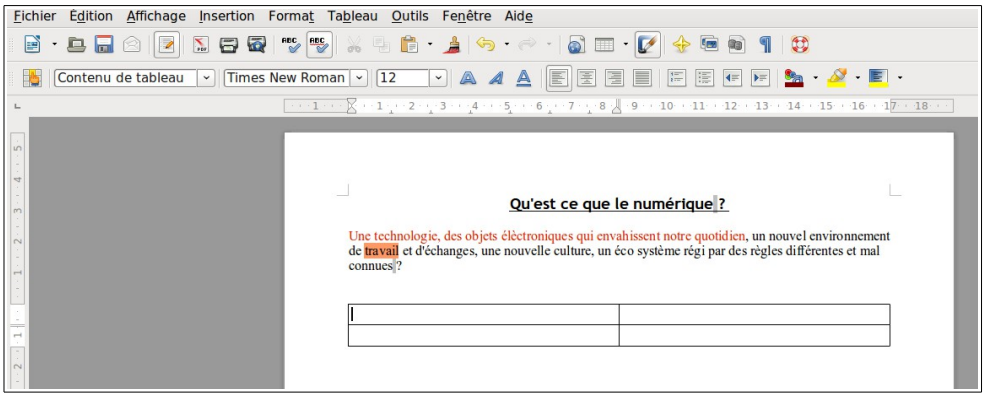


Avec les petites flèches 

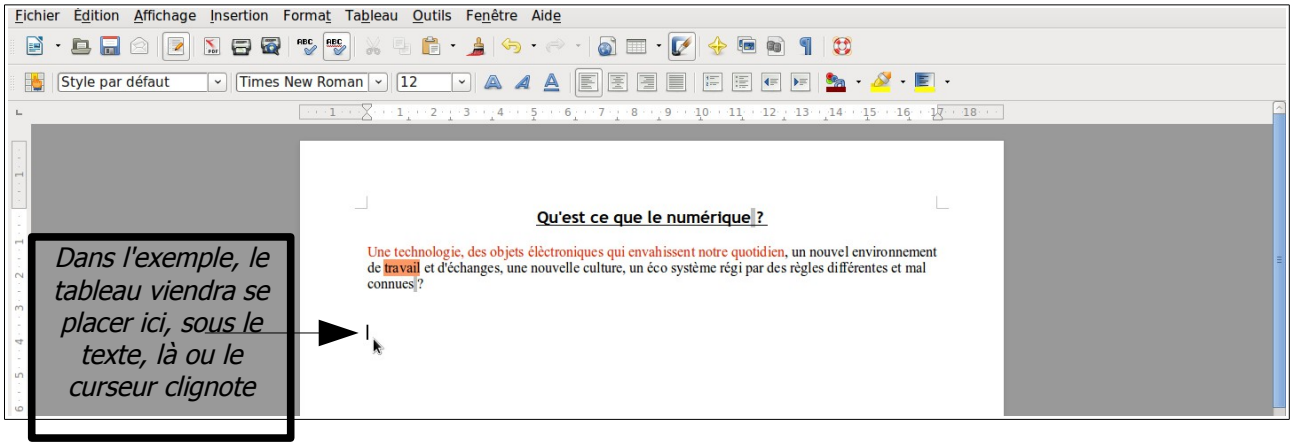
vous augmentez (celle du haut) ou diminuez (celle du bas) le chiffre, (le nombre de colonnes ou lignes).
Une fois le nombre de colonnes et lignes choisi on clique sur « **Insérer** »



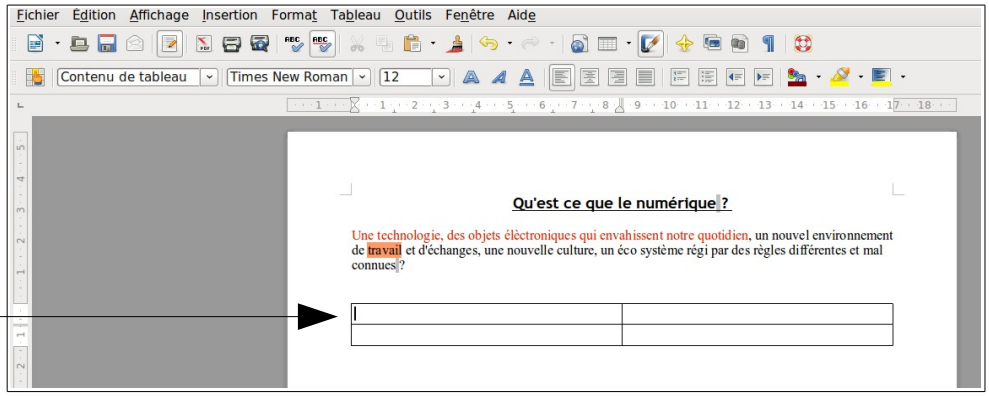
Le tableau apparaît :

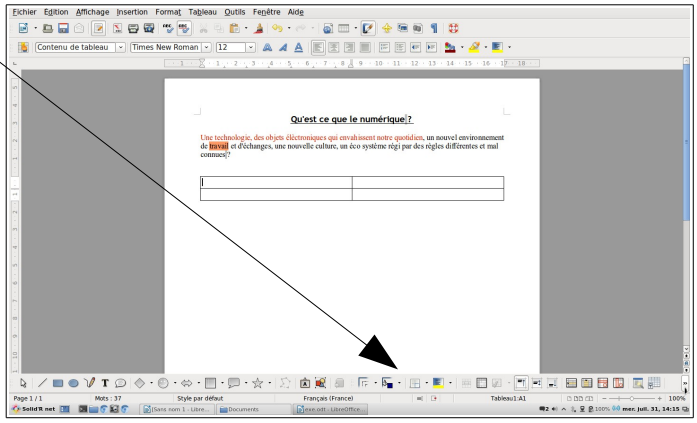

Fichier Edition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Contenu de tableau
Times New Roman
12
Qu'est ce que le numérique ?
Une technologie, des objets électroniques qui envahissent notre quotidien, un nouvel environnement de travail et d'échanges, une nouvelle culture, un éco système régi par des règles différentes et mal connues ?

Attention, le tableau se placera là, ou votre curseur clignote


Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Style par défaut
Times New Roman
12
Qu'est ce que le numérique ?
Une technologie, des objets élèctroniques qui envahissent notre quotidien, un nouvel environnement de travail et d'échanges, une nouvelle culture, un éco système régi par des règles différentes et mal connues ?
Dans l'exemple, le tableau viendra se placer ici, sous le texte, là ou le curseur clignote

Lorsque la souris est en train de clignoter dans une case de mon tableau,
j'ai des icônes supplémentaires qui s'affichent en bas à droite de ma page.

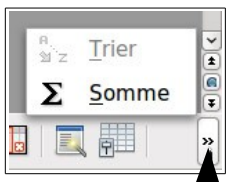

Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Contenu de tableau
Times New Roman
12
Qu'est ce que le numérique ?
Une technologie, des objets élèctroniques qui envahissent notre quotidien, un nouvel environnement de travail et d'échanges, une nouvelle culture, un éco système régi par des règles différentes et mal connues ?



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

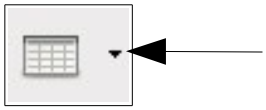
Fonctions :

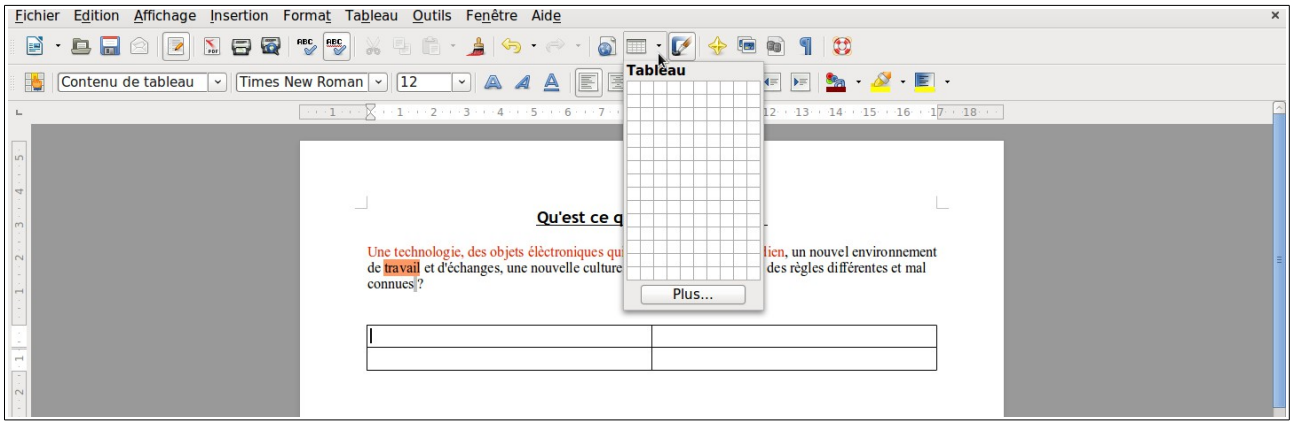
1. Style de ligne (encadrement des cases)
2. Couleur de ligne
3. Bordures
4. Couleur d'arrière-plan
5. Fusionner les cellules
6. Scinder les cellules
7. Optimiser
8. En haut
9. Centre
10. En bas
11. Insérer une ligne
12. Insérer une colonne
13. Supprimer une ligne
14. Supprimer une colonne
15. Auto format
16. Propriété du tableau
17. Déroule la suite des fonctions (vous y trouverez, la fonction « Trie »r et « Somme »



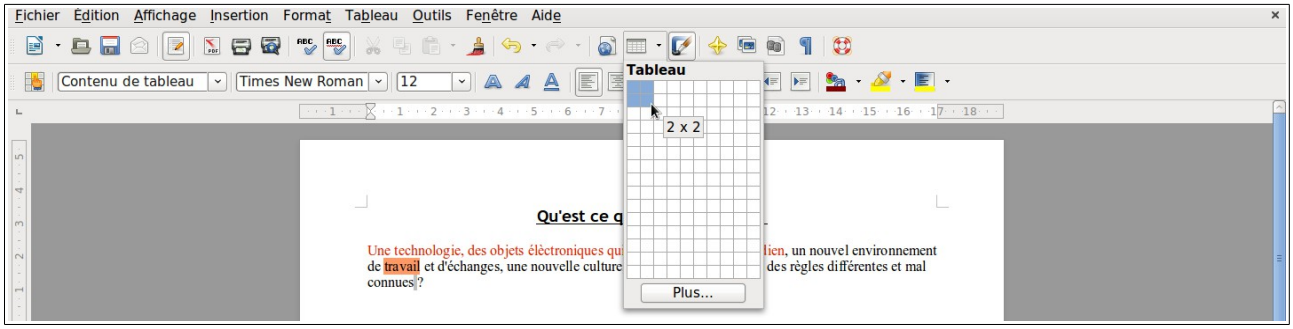
Il existe une autre solution pour insérer un tableau :

en cliquant sur la flèche, à côté du tableau :

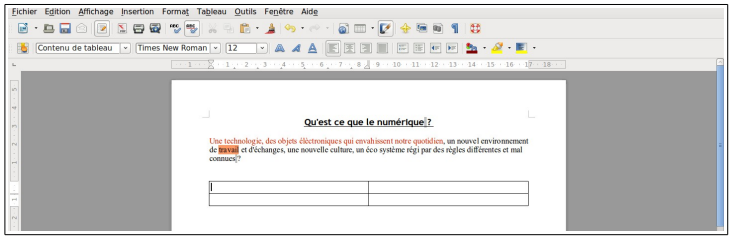




En laissant son doigt appuyé sur le bouton gauche de ma souris, je sélectionne le nombre de cases, correspondant, au nombre de colonnes et de lignes que je souhaite.



Je lâche mon clic gauche, et mon tableau apparaît :



8 – L'INSERTION D'UNE IMAGE

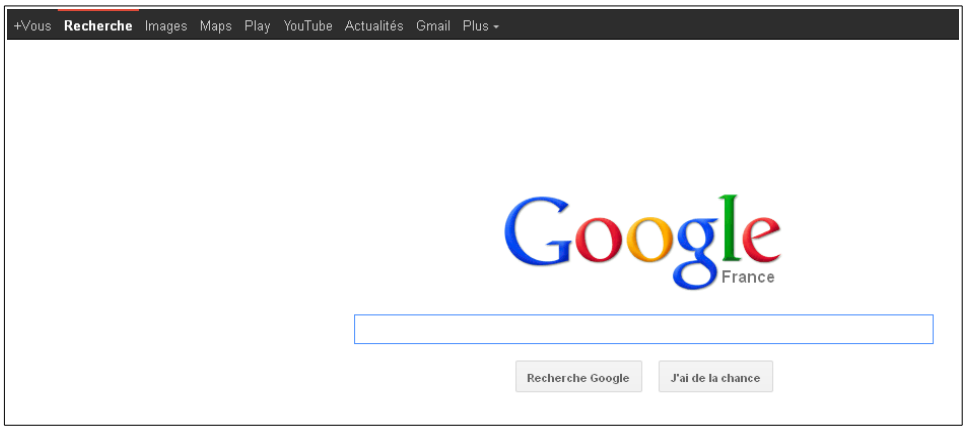
Pour insérer une image, il faut dans un premier temps que mon image soit stockée sur mon ordinateur.
Cette image peut provenir d'un appareil photo numérique, d'une clef USB, d'une recherche sur Internet.

Cette démonstration vous explique comment utiliser une image que nous serons allés chercher sur Internet.

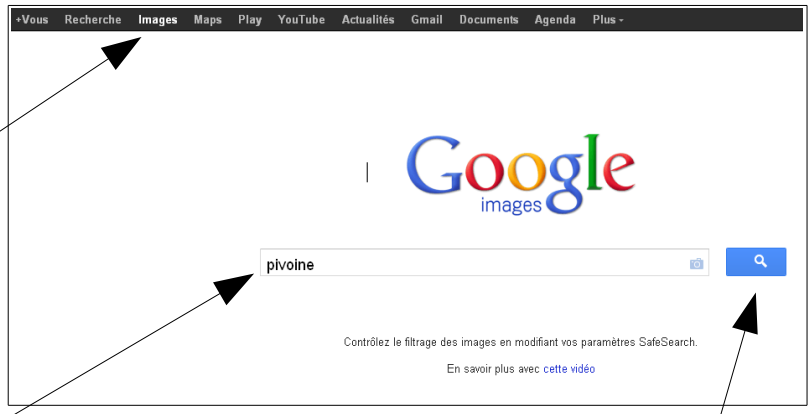
Rechercher une image sur INTERNET et l'enregistrer sur mon ordinateur

1. Aller sur « **Internet** », en cliquant deux fois sur mon navigateur Web :
*(Chromium **OU** Mozilla Firefox)*
(ici on va cliquer deux fois rapidement sur Mozilla Firefox)

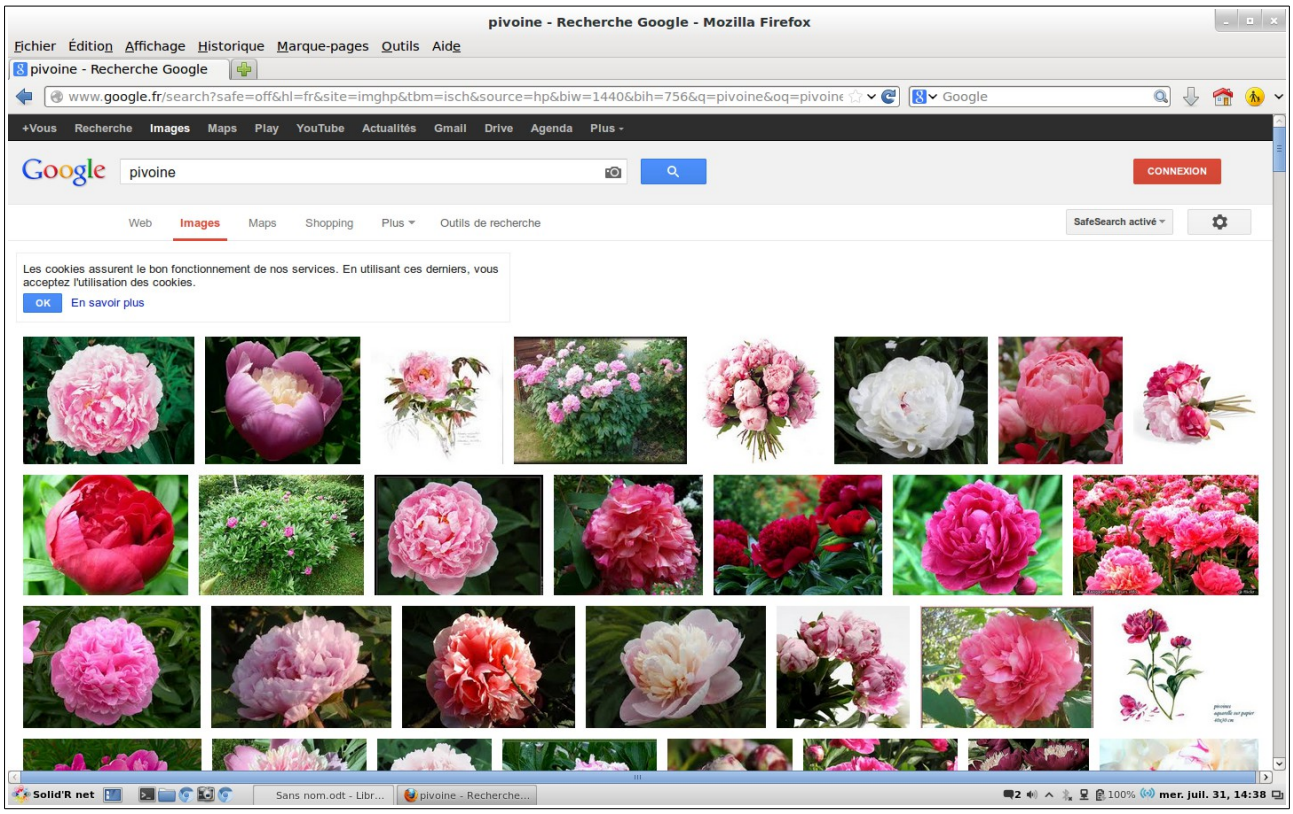
J'arrive sur ma page « **Google** » ou autre page,
(suivant la configuration que vous aurez faite de votre navigateur.)



Je cherche une image,
je vais donc cliquer sur « **Images** »


+Vous Recherche Images Maps Play YouTube Actualités Gmail Documents Agenda Plus
Google
images
pivoine
Contrôlez le filtrage des images en modifiant vos paramètres SafeSearch.
En savoir plus avec cette vidéo

puis, taper ce que je recherche :
pour l'exemple, je vais recherche une image de « pivoine »
Je tape donc : **pivoine** et fait « **Entrée** » avec mon clavier ou, je clique sur la loupe


pivoine - Recherche Google - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide
pivoine - Recherche Google
www.google.fr/search?safe=off&hl=fr&site=imghp&tbm=isch&source=hp&biw=1440&bih=756&q=pivoine&oq=pivoine
+Vous Recherche Images Maps Play YouTube Actualités Gmail Drive Agenda Plus
Google pivoine
CONNEXION
Web Images Maps Shopping Plus Outils de recherche
SafeSearch activé
Les cookies assurent le bon fonctionnement de nos services. En utilisant ces derniers, vous acceptez l'utilisation des cookies.
OK En savoir plus
Solid'R net
Sans nom.odt - Libr...
pivoine - Recherche...
mer. juil. 31, 14:38

Apparaît alors, plein de miniatures d'images du sujet demandé

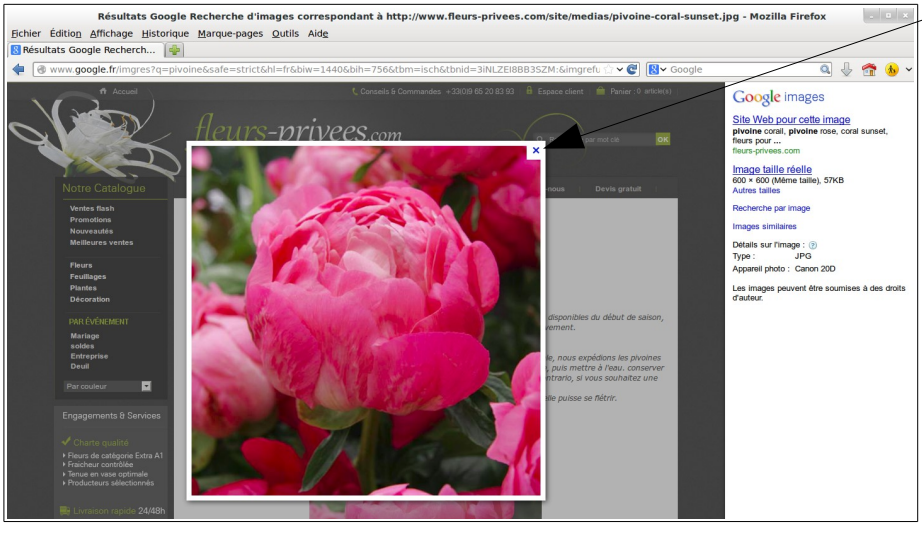
pivoine-coral-sunset.jpg
fleurs-privees.com
600 × 600 - pivoine corail, pivoine rose, coral sunset, fleurs pour ...
Images similaires Autres tailles

En passant ma souris dessus les images je peux avoir quelques informations sur celle-ci, adresse du site internet ou se trouve l'image, taille, extension …

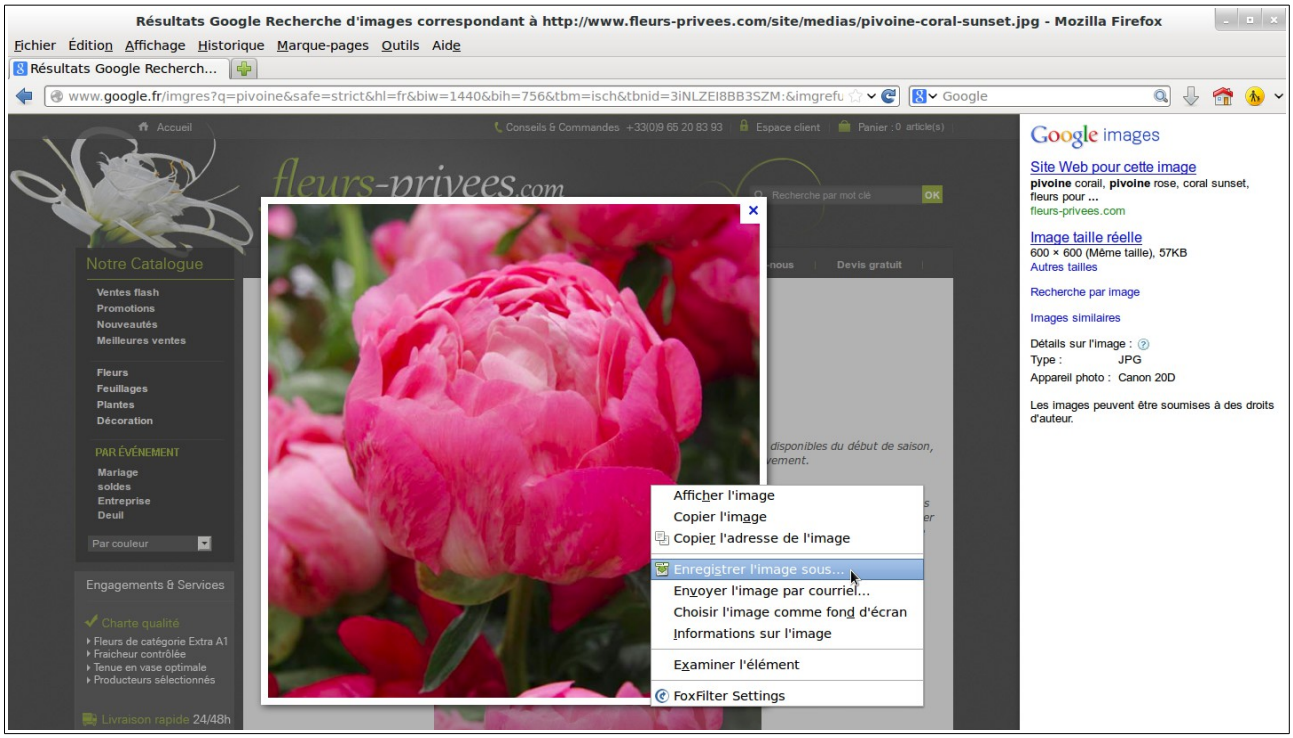
Le fait de passer sa souris sur l'image et d'avoir l'image un peu plus grosse ne signifie pas que l'image est sélectionnée !!!

Je dois cliquer sur la photo pour l'OUVRIR !!!!

Elle s'ouvre alors en grand, avec en haut de la photo, à droite une petite croix bleue


Résultats Google Recherche d'images correspondant à http://www.fleurs-privees.com/site/medias/pivoine-coral-sunset.jpg - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide
Résultats Google Recherch...
fleurs-privees.com
Notre Catalogue
Google images
Site Web pour cette image
pivoine coral, pivoine rose, coral sunset, fleurs pour ...
fleurs-privees.com
Image taille réelle
600 × 600 (Même taille), 57KB
Autres tailles
Recherche par image
Images similaires
Détails sur l'image :
Type : JPG
Appareil photo : Canon 20D
Les images peuvent être soumises à des droits d'auteur.

1. Je vais aller mettre ma souris, au milieu de ma photo, et faire un clic droit (avec le bouton droit de ma souris)

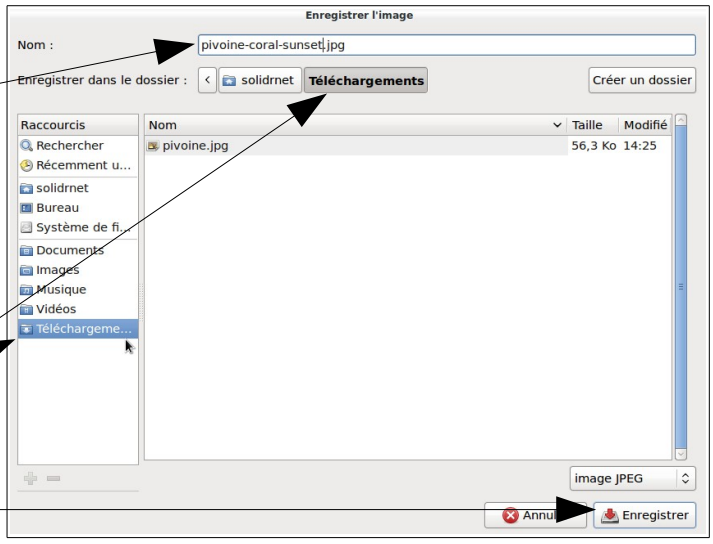


2. Je vais cliquer sur : « **Enregistrer l'image sous ... »**

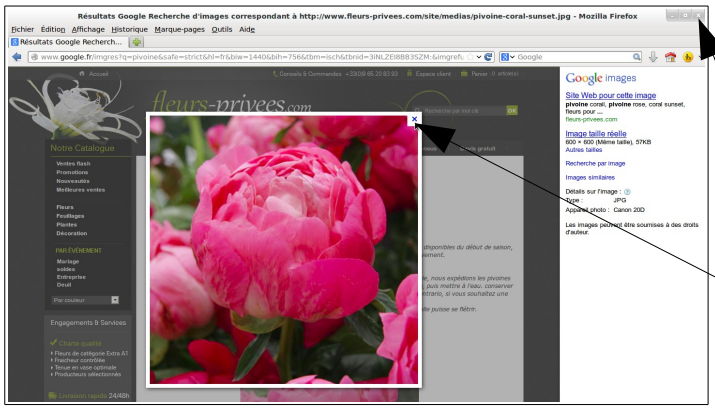
Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

a. Ici, le nom de mon image,
je peux lui donner le nom que je souhaite
ou laisser celui donné par défaut
Attention !!!
une photo doit toujours finir par **.jpg**

b. L'endroit ou mon image sera stockée,
ici dans le dossier « **Téléchargement** »
Je peux aussi choisir un autre dossier
exemple : « Images »



c. Puis je clique sur « **Enregistrer** »



Je reviens ensuite sur ma page Internet
où se trouve mon image

Je peux fermer Internet

en cliquant sur toutes les croix.

Pour insérer mon image sur mon document texte :

1. J'ouvre un **nouveau document** :
Explications page 1

OU

2. J'ouvre un document déjà existant en ouvrant le logiciel Writer
(raccourci qui se trouve sur le « Bureau »)
Je double clique :

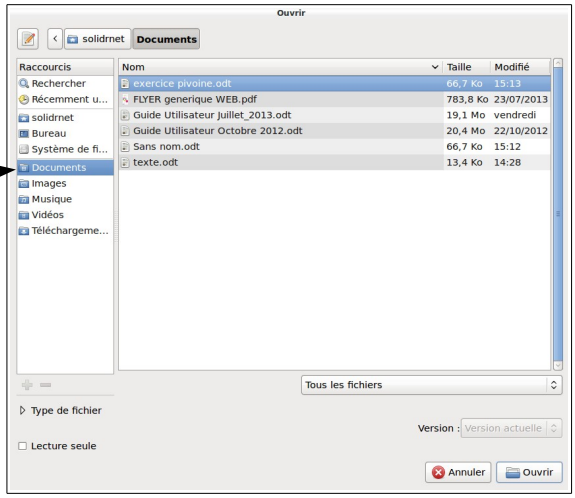
ou je clique 1 fois sur l'icône puis « **Entrée** » avec mon clavier

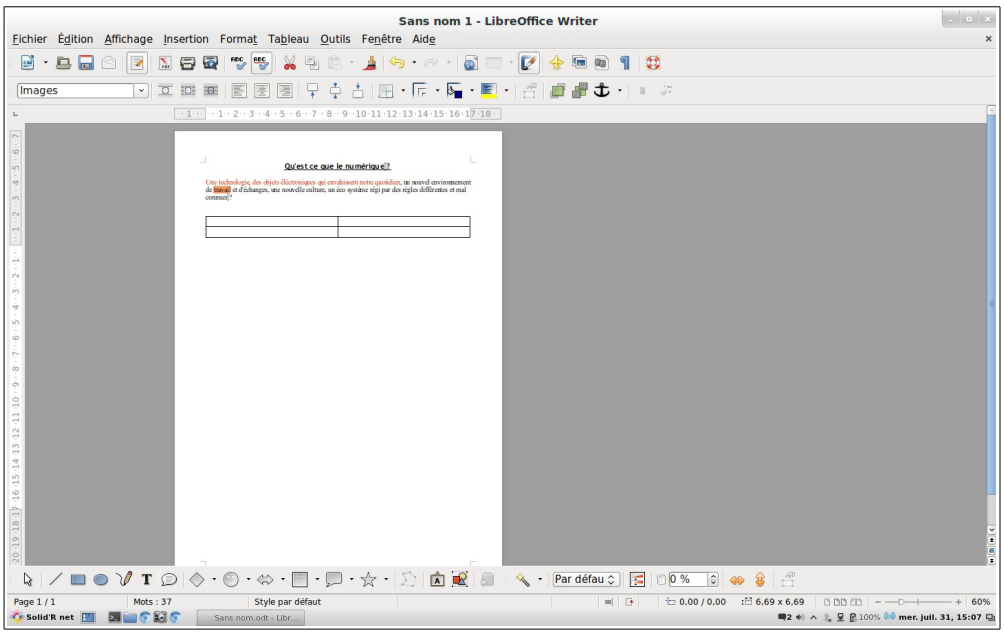
Je peux également retrouver mon document en passant par le « **Dossier Personnel** » (double clique également) ou 1 fois, puis « **Entrée** »

et retrouver mon travail via cette fenêtre

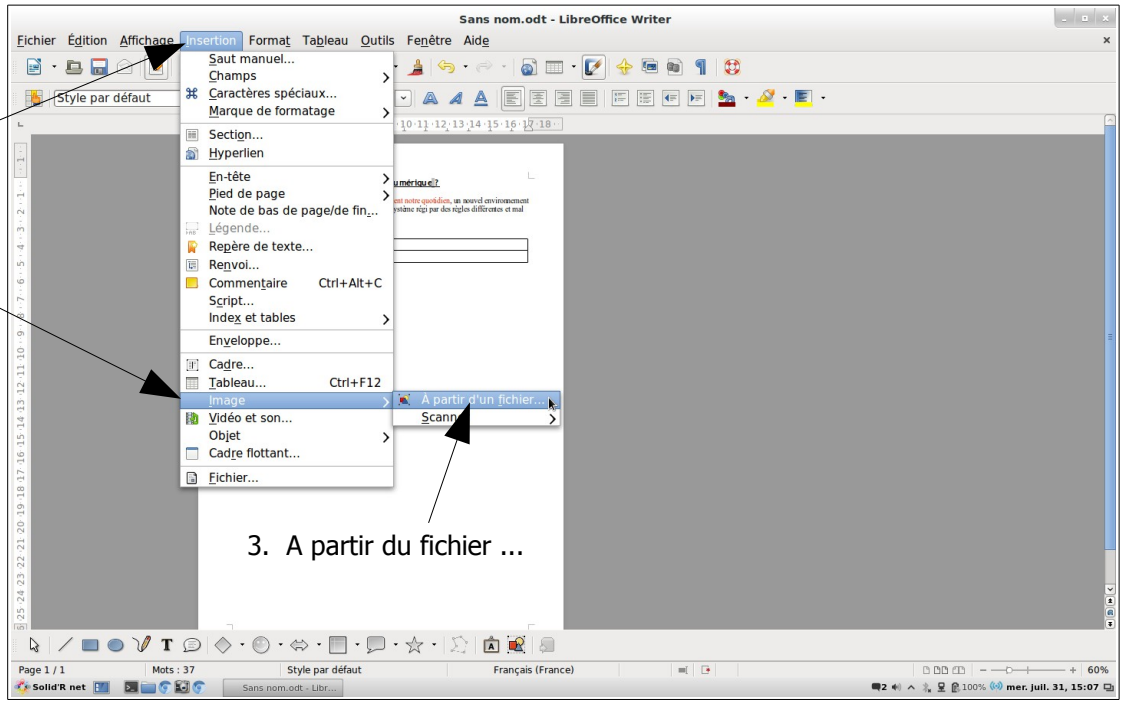
1. Retourner dans le dossier ou est stocké mon document
(ici dans « Documents »)

2. Retrouver son travail dans la liste,
(ici : exercice pivoine)
cliquer dessus 1 fois, puis cliquer sur « **Ouvrir** »




Sans nom 1 - LibreOffice Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Images
Qu'est ce que le numérique?
Une technologie des objets électroniques qui envahissent notre quotidien, un nouvel environnement de travail et d'échanges, une nouvelle culture, un eco système régi par des règles différentes et mal connues!?
Par défau
0 %
Page 1 / 1
Mots : 37
Style par défaut
0,00 / 0,00
6,69 x 6,69
60%
Solid'R net
Sans nom.odt - Libr...
mer. juil. 31, 15:07

L'insertion de l'image :

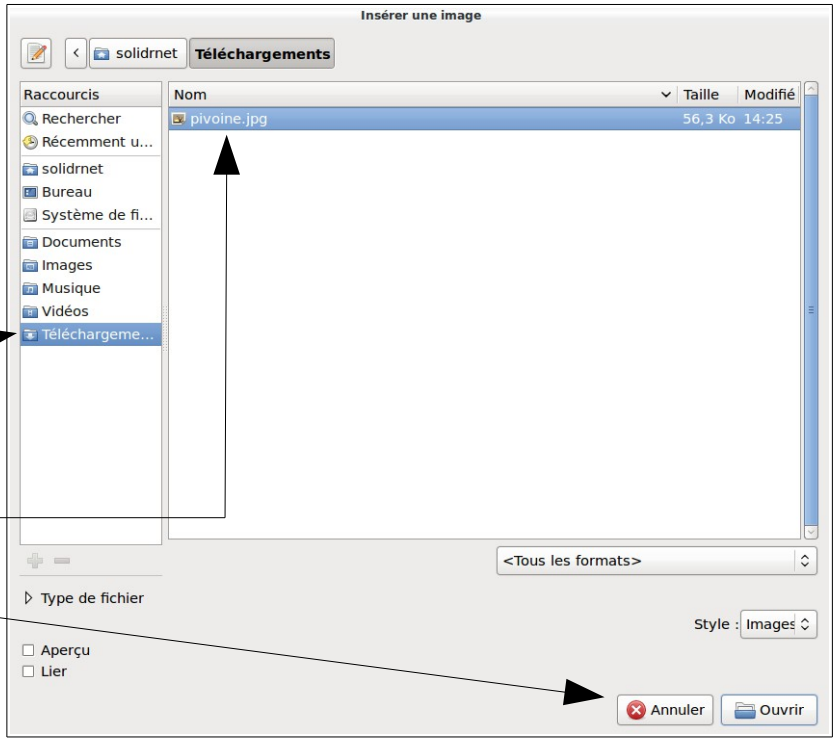


Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

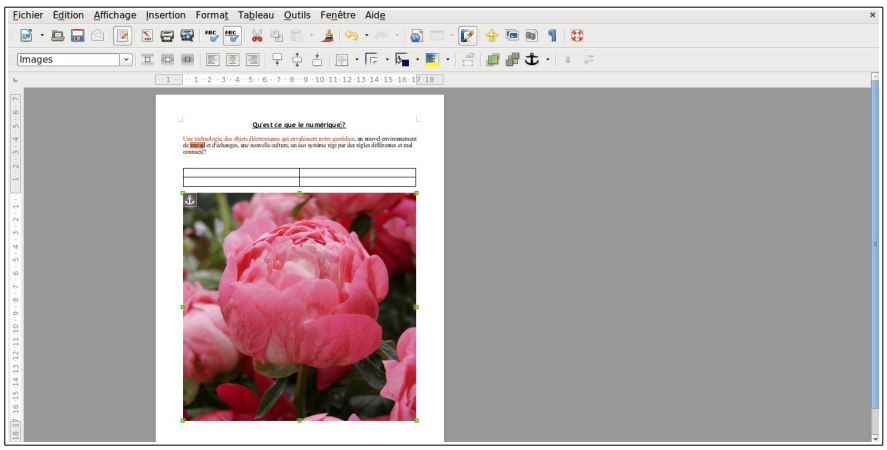
Il suffit de retourner chercher son image dans le dossier dans lequel nous l'avons enregistré précédemment

Dans l'exemple ici, dossier : « **Téléchargements** », puis « **pivoine** »

Je sélectionne ma photo « **pivoine** »
Et je clique sur « **Ouvrir** »



... et ma photo apparaît, dans mon document ...



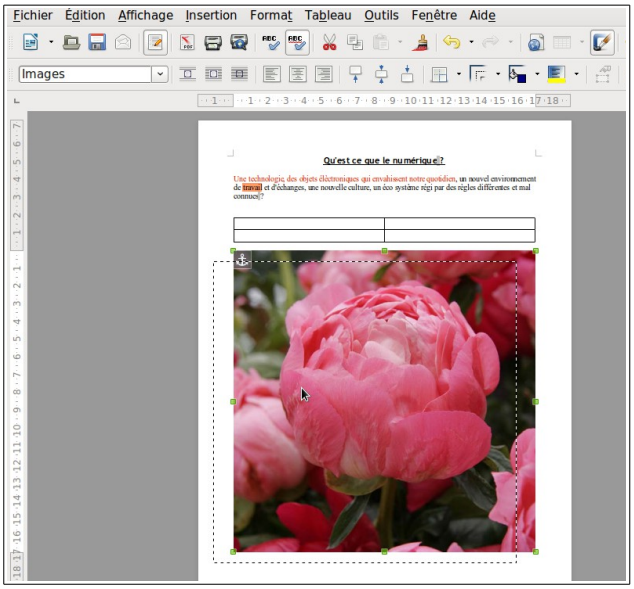
9 – DEPLACER UNE IMAGE

Pour déplacer une image :

Il suffit de cliquer sur l'image (clic gauche)
de laisser son doigt appuyé
et déplacer sa souris IMMEDIATEMENT.

Une fois l'image située à l'endroit souhaité,
on lâche le clic.

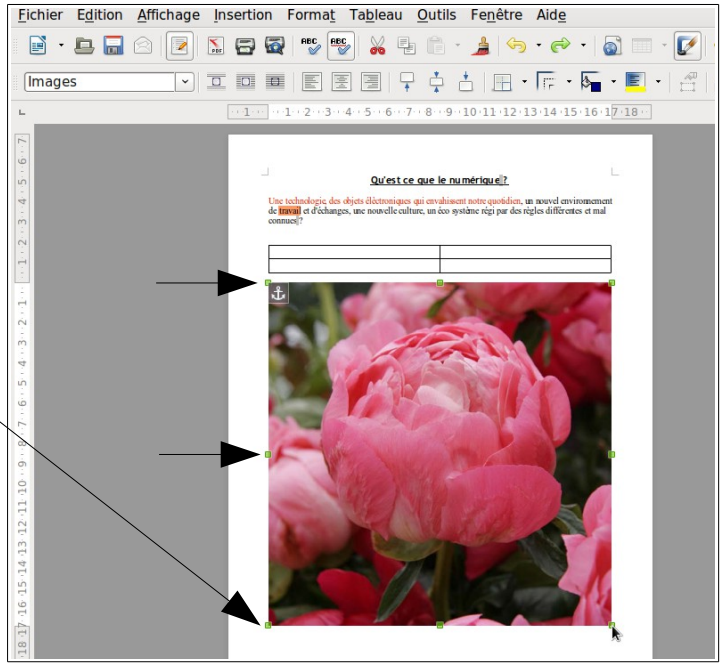
(un cadre en pointillés suit le déplacement, il représente l'image en déplacement)

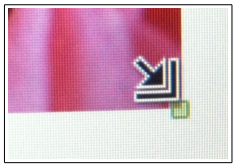


10 – REDIMENSIONNER UNE IMAGE

Quand mon image est insérée, et sélectionnée *(nous avons cliqué une fois sur l'image pour la sélectionner),*

elle est entourée de petits carrés verts.





1. En allant positionner ma souris **sur un angle** au niveau du carré vert, le curseur de ma souris, (la flèche) va se transformer en équerre.

2 - Je laisse mon doigt appuyé sur la touche shift du clavier,

3 - je pars en diagonale
- vers l'intérieur de ma photo pour la réduire
- vers l'extérieur de ma photo pour l'agrandir.

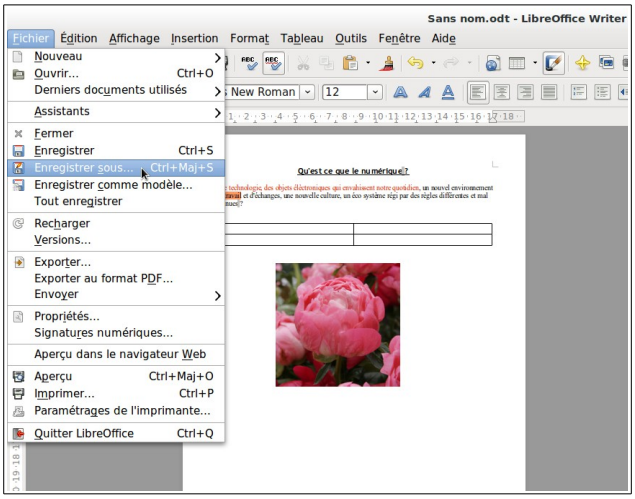
(Les manipulations souris + touche « shift » doivent être faites en même temps)

Mon image est ainsi redimensionnée.

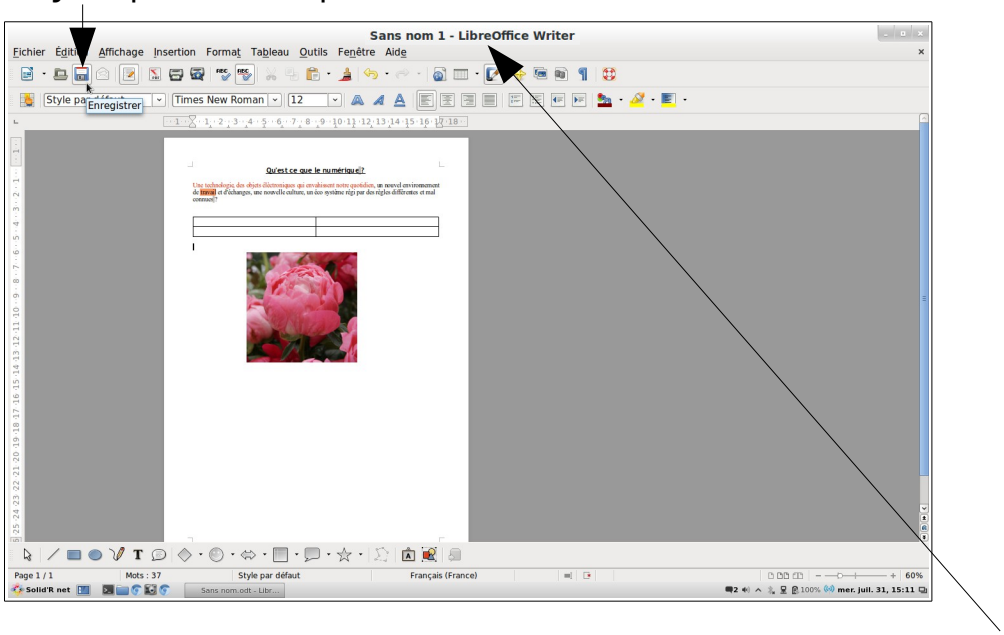
11 – ENREGISTRER SON TRAVAIL

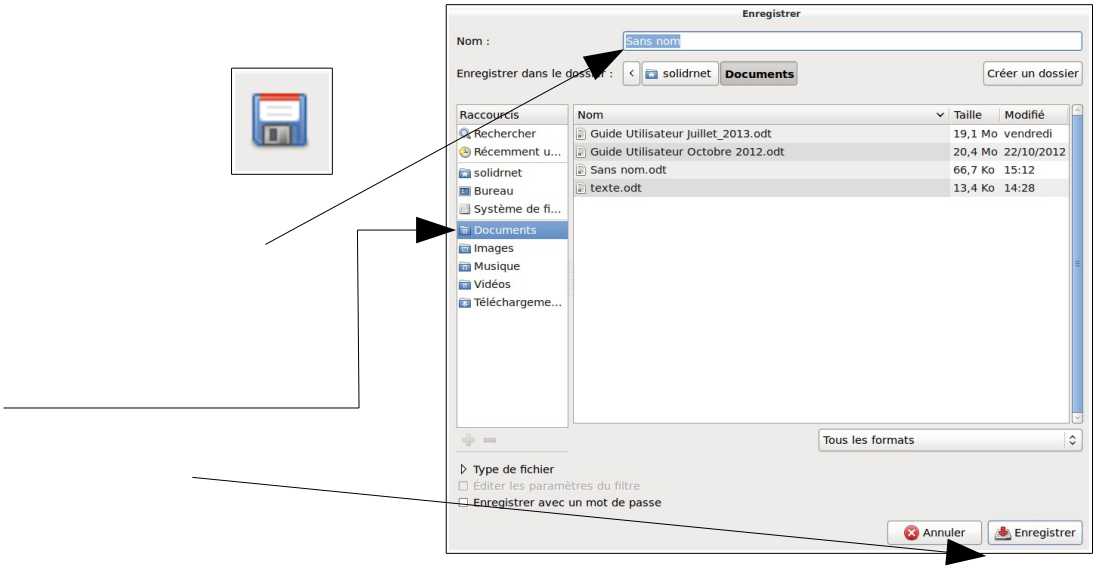
Lorsque votre travail est terminé et que vous souhaitez le sauvegarder, (l'enregistrer) sur votre ordinateur, deux possibilités s'offrent à vous :

1- Je clique sur
« **Fichier** »
« **Enregistrer sous** … »



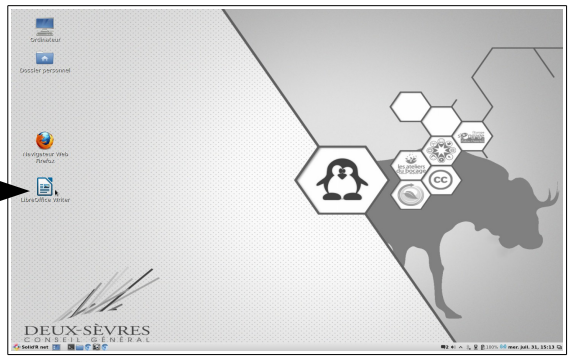
ou je clique sur la disquette :


Sans nom 1 - LibreOffice Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Enregistrer
Times New Roman
12
Qu'est ce que le numérique?


Enregistrer
Nom :
Sans nom
Enregistrer dans le dossier :
solidrnet
Documents
Créer un dossier
Raccourcis
Rechercher
Récemment u...
solidrnet
Bureau
Système de fi...
Documents
Images
Musique
Vidéos
Téléchargeme...
Nom
Taille
Modifié
Guide Utilisateur Juillet_2013.odt
19,1 Mo
vendredi
Guide Utilisateur Octobre 2012.odt
20,4 Mo
22/10/2012
Sans nom.odt
66,7 Ko
15:12
texte.odt
13,4 Ko
14:28
Tous les formats
Type de fichier
Éditer les paramètres du filtre
Enregistrer avec un mot de passe
Annuler
Enregistrer

12 – RETROUVER SON TRAVAIL

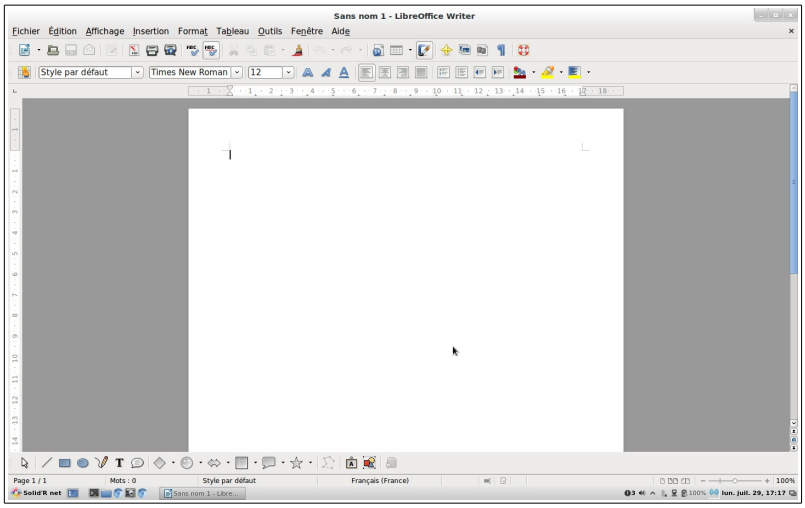
J'ouvre mon logiciel avec lequel j'ai travaillé
en cliquant deux fois (rapidement) sur l'icône Writer



ou

en cliquant une fois sur l'icône,
et en appuyant sur la touche « **Entrée** » du clavier

Mon logiciel s'ouvre
et une nouvelle page apparaît


Sans nom 1 - LibreOffice Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Style par défaut
Times New Roman
12

Je vais cliquer sur, « **Ouvrir** »

ou

« Fichier »

« Ouvrir »